

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Raławicach

Miejsce pracy: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Raławicach , 32-222 Raławice 15**

Stanowisko pracy: **Główny księgowy**

Wymiar czasu pracy: **½ etatu**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

1. Wymagania w stosunku do kandydatów

Wymagania niezbędne.

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. spełnia jeden z poniższych warunków :
 - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
2. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
3. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa pracy, ochrony danych osobowych,

4. znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
5. posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
6. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, płacowych, sprawozdawczych i bankowych,
7. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
8. mile widziane doświadczenie w pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej,
9. komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność,
10. nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
11. predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego oraz do pracy w zespole, umiejętność organizacji i zarządzania zasobami ludzkimi.

II. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
3. Prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
4. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
6. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki,
7. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
9. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
10. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
11. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
12. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
13. Rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

14. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej),
15. Zapewnienie terminowego ściągania należności,
16. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
17. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową.
18. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy,
19. Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw,
20. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika GOPS należą do kompetencji Głównego księgowego.

III. Kryteria oceny:

1. materiały dokumentujące wykształcenie, praktykę zawodową,
2. treść i poprawność wypowiedzi,
3. komunikatywność.

IV. Informacja o warunkach pracy:

stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raławicach.

Praca odbywa się w systemie jednozmiannowym w wymiarze ½ etatu (umowa o pracę).

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. życiorys (CV),

List motywacyjny oraz cv powinny zawierać klauzulę: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji zgodnie z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) oraz ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).*

3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. oświadczenia o:
 - niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,

- braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku,
- posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw obywatelskich.

Kandydaci zobowiązani są załączyć list motywacyjny oraz kserokopie dokumentów potwierdzających osiągnięcia zawodowe, a także posiadanie innych umiejętności lub uprawnień przydatnych na zajmowanym stanowisku oraz dokumentów stanowiących podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień pracowniczych.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Raławicach , Raławice 15, 32-222 Raławice w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego księgowego” do dnia **03 grudnia 2024 r. do godz. 14.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej).
2. Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Proszę o podanie numeru kontaktowego.
4. Oferty nie spełniające wymagań niezbędnych oraz niekompletne w zakresie wymaganych dokumentów nie będą brały udziału w postępowaniu związanym z naborem na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane.
6. Informacje o przebiegu naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raławicach.

Po zakończeniu naboru oferty nie spełniające wymagań formalnych oraz oferty osób nie wskazanych do zatrudnienia, zostaną zniszczone.

Kierownik GOPS

Edyta Grela